

**INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS**

<b>NOMBRE</b>	: Abigail Andrea Ríos Mena	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Enero 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 29	<b>MONTO BRUTO</b> : 484.585.-
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Mujeres Jefas de Hogar	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	: 04-06.91.04	
<b>CARGO</b>	: Profesional Apoyo Programa Comunal Mujeres Jefas de Hogar (PMJH)	
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en elaboración de diagnósticos en relación a temáticas del programa.</li> <li>2. Colaborar en la construcción y diseño del proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.</li> <li>3. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</li> <li>4. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo-económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia, como a su vez generar apoyos en beneficio de las mujeres para asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.</li> <li>5. Establecer y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a iniciativas de emprendimientos.</li> <li>6. Gestionar con departamentos municipales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta etc.</li> <li>7. Establecer comunicación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres.</li> <li>8. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa.</li> <li>9. Apoyo a la contraparte municipal para dar cumplimiento con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal.</li> <li>10. Emisión de informes en forma periódica, entregando información oportuna, solicitando por SernamEG.</li> <li>11. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional.</li> <li>12. Ejecutar los talleres de formación para el trabajo.</li> </ol>	

13. Ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas entre las participantes para elaborar, afinar y complementar cada proyecto laboral.

14. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio de verificador
1	Caravana Navideña comuna de Recoleta.	Fotografía.
2	Entrega de juguetes calles Río Blanco y Arquitecto O'Herens.	Fotografía.
3	Elaboración de Plan de Intermediación Laboral PMJH. Definir estrategia e instrumentos para la vinculación de participantes con empresas en procesos de reclutamiento. Trayectoria Dependiente.	Fotografía.
4	Reunión PMJH y Corporación Municipal Innova Recoleta. Establecer estrategia de trabajo colaborativo año 2024.	Fotografía.
5	Reunión PMJH y Programa de Nivelación de Estudios de la Universidad Católica Silva Henríquez.	Acta de reunión.
6	Reunión PMJH y OMIL Recoleta.	Acta de reunión.
7	Elaboración de formulario postulación Capacitaciones en Oficios FUCAP. Difusión a través de grupos de WhatsApp y derivación de postulantes.	Fotografía.
8	Difusión de Capacitaciones en Oficios Cristo Vive a través de los grupos de WhatsApp.	Fotografía.
9	Reunión PMJH y Programa de Alfabetización Digital de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), ejecutado en la Biblioteca Pedro Lemebel, comuna de Recoleta.	Acta de reunión.
10	Apoyo en postulación a cursos de capacitación de la Escuela Municipal de Capacitación Innova Recoleta.	Fotografía.
11	Convocatoria y postulación de participantes PMJH año 2024. Llamados y selección de participantes desde la lista de espera.	Fotografía
12	Preparación de Presentaciones (PPT) para los Talleres de Formación para el Trabajo (TFT) año 2024.	Fotografía.
13	Reunión con emprendedoras que buscan la asociatividad por medio de la conformación de una organización funcional "Agrupación de Emprendedoras".	Fotografía
14	Atención de casos de participantes. Centro de la Mujer y OPD.	Fotografía.

FIRMA FUNCIONARIO      FIRMA JEFE DIRECTO      JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR